

ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Пункт 6 повестки дня
Доклад о людских ресурсах

A/23/6
Мадрид, 13 августа 2019 г.
Язык оригинала: английский

Рабочее резюме

Формирование структуры Секретариата продолжает осуществляться в соответствии с концепцией, изложенной Генеральным секретарем в его докладе о концепции управления и приоритетах (документ CE/108/5(b) rev.1), в рамках утвержденных ресурсов и с учетом утвержденного количества штатных должностей.

После публикации соответствующих объявлений о вакансиях в настоящее время ведется пять процессов отбора кандидатов на замещение вакантных должностей. По состоянию на 1 июля 2019 года общее количество штатных сотрудников составляет 81 человек, тогда как число внештатных сотрудников (работающих по договорам об оказании услуг) в Секретариате ЮНВТО составляет 59 человек.

В 2018 году был произведен всеобъемлющий пересмотр схемы сотрудничества с внештатными специалистами, которое осуществлялось в 2016 году, в целях придания ей большей прозрачности, последовательности и согласованности по всей Организации.

Разрабатывается новая программа по введению в курс дела, нацеленная на лучшую подготовку недавно нанятых сотрудников для выполнения их функций и их ознакомление с работой Организации. Ведется пересмотр существующей в настоящее время системы управления результатами и поощрения для согласования задач с целями Организации и лучшего использования людских ресурсов Организации. Кроме того, были разработаны административные предписания в соответствии с политикой ООН, нацеленные на улучшение руководящих принципов и процедур отбора персонала ЮНВТО.

С тем чтобы внести уточнения и далее способствовать соответствию Организации политике и практике ООН, особенно в областях конкурсного отбора, продвижения по службе и выхода на пенсию, Генеральный секретарь предлагает поправки к Уставу персонала и Положениям о персонале.

Независимый ежегодный доклад сотрудника по вопросам этики за 2018 год был представлен во время 110-й сессии Исполнительного совета (Баку, Азербайджан, 16-18 июня 2019 года) и прикреплен для информации к настоящему документу в виде приложения (см. Приложение I).

Комитет по пенсиям персонала состоит из членов и их заместителей, выбранных из кандидатов от государств-членов Генеральной ассамблеи, Генеральным секретарем и должностными лицами Организации, являющимися участниками фонда. Любое государство-член, желающее представить свою кандидатуру в Комитет на 2020-2021 гг., может направить заявку Генеральному секретарю в письменном виде. Окончательный срок выдвижения кандидатур останется открытым до обсуждения соответствующего пункта повестки дня Генеральной ассамблеи (см. Приложение II).

Действия Генеральной ассамблеи

ПРОЕКТ РЕЗОЛЮЦИИ¹

Генеральная ассамблея,

изучив доклад Генерального секретаря о положении дел с людскими ресурсами Организации,

1. *принимает к сведению* представленную информацию о людских ресурсах Организации;
2. *выражает свое удовлетворение* работой, проводимой в настоящее время лицами, находящимися на службе Организации, и тем вкладом, который они вносят в выполнение ее программы работы, особенно учитывая растущий спрос на услуги Организации, располагающей ограниченными ресурсами;
3. *призывает* государства-члены направлять в Секретариат конкретные предложения, касающиеся финансирования младших сотрудников категории специалистов в ЮНВТО;
4. *призывает* государства-члены направлять в Секретариат прикомандируемых на временной основе сотрудников, особенно с учетом растущих нужд Организации, располагающей ограниченными ресурсами;
5. *принимает к сведению* поправки к положениям 14(3)(b), 15(1), 15(6), 15(11), 17(1)(d), 24(3)(a), 24(3)(b), 24(4), 24(11)(a), 24(18), 30 и 31(2)(a)(i) Положений о персонале, а также к параграфам 21(b) и (c) Приложения 2 к Уставу персонала и Положениям о персонале ЮНВТО о правилах Объединенного апелляционного комитета, утвержденные Исполнительным советом на его 108, 109 и 110-й сессиях;
6. *утверждает* поправки к статьям 15(g) и 28 Устава персонала;
7. *одобряет* изменение категорий следующих постов в соответствии с указанным в пункте 10 документа A/23/6:
 - a) директор, P.5, Отдел руководства и финансов, категория изменена с D.1 на P.5;
 - b) директор, P.4, Региональный департамент для Европы, категория изменена с P.5 на P.4;
 - c) руководитель, P.4, Отдел статистики, категория изменена с P.5 на P.4;
 - d) руководитель, P.3, Отдел информационно-коммуникационных технологий, категория изменена с P.5 на P.3;
8. *утверждает* рекомендацию о том, чтобы использовать гибкую структуру в рамках утвержденного числа бюджетных должностей и разрешить финансирование из внебюджетных средств штатных должностей, не входящих в 106 должностей, финансируемых из регулярного бюджета, как это подробно изложено в пунктах 25 и 26 документа A/23/6;

¹ Это – проект решения. Для ознакомления с окончательной резолюцией, принятой Ассамблеей, см. в документ «Резолюции», который будет опубликован в конце сессии.

9. *благодарит* сотрудника по вопросам этики за ее доклад о деятельности, проведенной с 1 мая 2018 года до 30 апреля 2019 года;
10. *благодарит* Аргентину и Испанию за их вклад в работе Комитета по пенсиям персонала в 2018-2019 гг.; и
11. *принимает решение избрать* следующих членов Комитета по пенсиям персонала ЮНВТО на двухлетний период 2020-2021 гг.:
 - a) двух членов и
 - b) двух их заместителей.

I. Представление докладов о положении дел с людскими ресурсами Организации

1. Настоящий документ содержит обновленную информацию о положении дел с людскими ресурсами Организации по состоянию на 1 апреля 2019 года. Как и в предыдущих докладах о людских ресурсах, в нем представлены обновленная статистическая информация по сотрудникам и данные, связанные с вопросами персонала. Кроме того, в настоящий документ включен доклад сотрудника по вопросам этики за 2018 год в виде Приложения I к настоящему документу. Доклад был представлен во время 110-й сессии Исполнительного совета (Баку, Азербайджан, 16-18 июня 2019 года).
2. В документе также содержится информация о Комитете по пенсиям персонала в качестве Приложения II. Комитет состоит из членов и их заместителей, выбранных из кандидатов от государств-членов Генеральной ассамблеи, Генеральным секретарем и должностными лицами Организации, являющимися участниками фонда.

II. Бюджетные полномочия и организационная структура

3. Продолжается процесс внесения изменений в структуру управления, заявленных Генеральным секретарем в его докладе о концепции управления и приоритетах (документ CE/108/5(b) rev.1), в рамках утвержденных ресурсов и с учетом имеющихся штатных должностей, количество которых по-прежнему составляет 106.

Информация по укомплектованию персоналом на настоящий момент в разбивке

4. Информация о количестве сотрудников и их распределении по категориям, гендерной принадлежности, гражданству и возрасту по состоянию на 1 июля 2019 года приводится в таблицах 1, 2, 3 и 4 ниже. Как и в предыдущих докладах, представленных Генеральной ассамблее, была произведена соответствующая разбивка по категориям персонала в рамках общей системы ООН – категория специалистов и выше (классы от P.1 до D.2) и категория общего обслуживания (классы от G.1 до G.7) – и как указано в программе работы и бюджете Организации.

Таблица 1(а): Распределение персонала по классу и гендерной принадлежности по состоянию на 1 июля 2019 года

Класс	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Выше	Итого
Женщины	6		3	7	4		20
Мужчины	2	3	3	5	4	5	22
Всего	8	3	6	12	8	5	42
Класс	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Итого
Женщины		1	4	1	11	8	25
Мужчины	1	2		4	5	2	14
Всего	1	3	4	5	16	10	39

Таблица 1(б): Распределение персонала по классу по состоянию на 1 июля 2019 года

Класс	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Выше	Итого
Всего	8	3	6	12	8	5	42
Класс	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Итого
Всего	1	3	4	5	16	10	39

5. В приведенных выше Таблицах 1(а) и 1(б) по-прежнему отражается значительное уменьшение числа руководящих должностей высшего звена как результат сокращения данной структуры в 2018 году почти в два раза.

Таблица 2: Распределение персонала по категориям и гендерной принадлежности по состоянию на 1 июля 2019 года

Пол	Специалисты и выше	Категория ОО	Итого
Женщины	20	25	45
Мужчины	22	14	36
Итого	42	39	81

Таблица 3: Распределение персонала по категориям и гражданству (включая посты Генерального секретаря и исполнительного директора) по состоянию на 1 июля 2019 года

Страна	ОО	Специалисты и выше	Страна	ОО	Специалисты и выше
Алжир	1		Марокко	1	
Аргентина	1	1	Нидерланды		2
Австрия	1	1	Никарагуа	1	
Азербайджан		1	Нигер		1
Босния и Герцеговина	1		Перу		1
Камбоджа		1	Португалия	2	1
Канада		1	Республика Корея		2
Китай		2	Республика Молдова	1	
Колумбия		1	Румыния		1
Доминиканская Республика		1	Российская Федерация		1
Франция		4	Саудовская Аравия		1
Грузия		2	Сейшельские Острова		2
Германия	1	2	Испания	21	8
Гана	1		Швейцария	1	
Венгрия		1	Соединенное Королевство		1
Индонезия	1		Соединенные Штаты Америки	1	
Италия	1	1	Уругвай		1
Ливан	1	1	Узбекистан	1	
Литва	1				
Общее количество по категории персонала				39	42
Общее количество сотрудников				81	

6. В настоящее время в Секретариате работают граждане тридцати семи (37) стран. Представляется важным отметить, что при найме персонала Организация стремится к достижению максимально широкого географического представительства, обеспечивая в то же время высокие стандарты компетенции, эффективности и добросовестности и учитывая ограниченное количество имеющихся постов.

Таблица 4: Распределение персонала по категориям и возрасту по состоянию на 1 июля 2019 года

Возраст	Категория ОО	Специалисты и выше	Итого
30 – 39 лет	4	11	15
40 – 49 лет	20	14	34
50 лет – 54 года	6	7	13
55 – 59 лет	6	3	9
60 лет	1	2	3
61 год	1	1	2
62 года или старше	1		1
Итого	39	38	77

7. В представленной таблице не указаны должностные лица, имеющие срочный контракт на выполнение управленческих функций, и Генеральный секретарь.
8. Как ранее сообщалось в докладе по вопросам, связанным с людскими ресурсами, представленном 103-й сессии Исполнительного совета, 1 января 2016 года была введена в действие новая схема в отношении сотрудников, на которых не распространяется действие Устава персонала и Положений о персонале ЮНВТО. Эта схема была разработана на основе рекомендаций, содержащихся в проекте доклада ОИГ А.385. В приведенных ниже таблицах 5 и 6 Генеральной ассамблее сообщается информация о числе сотрудников, работающих по договору об оказании услуг, которые являются частью этой схемы, в разбивке по гендерной принадлежности, гражданству и возрасту по состоянию на 1 июля 2019 года.

Таблица 5: Сотрудники, работающие по договору об оказании услуг, в разбивке по гражданству и гендерной принадлежности по состоянию на 1 июля 2019 года

Страна	Женщин ы	Мужчин ы	Страна	Женщин ы	Мужчин ы
Аргентина	1		Кения		1
Азербайджан		1	Ливан	2	
Беларусь	1		Мексика	1	
Бельгия		1	Марокко	1	

Болгария	1		Норвегия		1
Канада	1		Филиппины	2	
Китай		2	Португалия	2	
Колумбия	2		Республика Корея	1	
Египет	1		Испания	13	5
Франция	3		Шри-Ланка		1
Германия	2		Швеция	1	
Греция		1	Сирийская Арабская Республика	1	
Индонезия	1		Соединенное Королевство	1	2
Иран, Исламская Республика	1		Соединенные Штаты Америки	1	
Италия	2		Уругвай	1	
Япония		1			
Итого				43	16
Общее количество сотрудников, работающих по договору об оказании услуг				59	

Таблица 6: Сотрудники, работающие по договору об оказании услуг, в разбивке по возрасту по состоянию на 1 июля 2019 года

Возраст	Сотрудники, работающие по договору
29 лет или младше	17
30 – 39	28
40 – 49	13
50 – 54	0
55 – 59	0
60 – 61	0
62 года или старше	1
Итого	59

III. Вопросы персонала

9. Со времени представления предыдущих докладов по вопросам персонала произошли определенные связанные с этой темой изменения, которые указаны ниже.

Процессы отбора

10. После публикации объявлений о вакансиях в настоящее время идет процесс отбора и найма на следующие должности. Результаты процессов отбора будут опубликованы в последующем докладе о людских ресурсах. В целях обеспечения долгосрочной жизнеспособности и устойчивости Организации и правильного соотношения круга обязанностей и потребностей учреждения ООН с ограниченными финансовыми и людскими ресурсами были соответственно изменены категории четырех постов.

а) Директор, Р.5, Отдел руководства и финансов (UNWTO/HNRR/VAC/05/DAFN/2019) – категория изменена с D.1 на P.5.

- b) Директор, Р.4, Региональный департамент для Европы (UNWTO/HNRR/VAC/19/RDEU/2019) – *категория изменена с Р.5 на Р.4.*
- c) Руководитель, Р.4, Отдел статистики (UNWTO/HNRR/VAC/01/STAT/2019) – *категория изменена с Р.5 на Р.4.*
- d) Руководитель, Р.3, Отдел информационно-коммуникационных технологий (UNWTO/HNRR/VAC/21/ICTC/2019) – *категория изменена с Р.5 на Р.3.*
- e) Сотрудник по вопросам партнерства, Р.1, Отдел институциональных отношений и партнерств (UNWTO/HNRR/VAC/06/IRPD/2019).

Этика и подотчетность

11. В 2018 году по рекомендации КПМГ, вынесенной в рамках обзора систем внутреннего контроля в отношении стратегической деятельности, о назначении сотрудника по вопросам этики, который бы физически присутствовал в штаб-квартире Организации в целях поощрения информирования о нарушениях или каком-либо возможном запрещенном поведении Генеральный секретарь назначил на должность сотрудника по вопросам этики г-жу Марину Диоталеви, чей независимый доклад Генеральной ассамблее находится в Приложении I.
12. Как и другие учреждения системы ООН с ограниченными ресурсами, Организация приняла решение наделить сотрудника по вопросам этики двойными полномочиями: полномочиями главы отдела этики, культуры и социальной ответственности и сотрудника по вопросам этики. Физическое присутствие сотрудника по вопросам этики в штаб-квартире снизил вероятность неполного информирования о возможном запрещенном поведении и повысил уровень осведомленности и активности консультаций по вопросам этики.
13. Таким же образом, в целях укрепления подотчетности и этической культуры Организации Генеральный секретарь ввел онлайн-курс ООН по профессиональной этике и добросовестности в качестве обязательного для прохождения всеми сотрудниками. Задача курса - обучить персонал стандартам поведения в ходе осуществления международной гражданской службы и их поддержанию не только путем соблюдения применимых регулятивных рамок, но и за счет принятия этических решений при выполнении должностных обязанностей.

Обзор внутренних административных процедур

14. В целях улучшения внутренней коммуникации, повышения транспарентности и обеспечения более эффективного и своевременного предоставления кадровых услуг были пересмотрены и внедрены несколько административных процедур. Данный обзор привел к созданию электронных форм и рассылке напоминаний, осуществляемой Отделом кадров по отношению к руководителям за три месяца до ожидаемой даты окончания договора о найме сотрудника, что обеспечивает своевременную выплату причитающихся сумм и заработной платы без каких-либо задержек.

Домогательство и злоупотребление властью

15. В ноябре 2017 года в результате растущего числа сообщений о возможном домогательстве в системе ООН Координационный совет руководителей системы ООН (КСР) учредил специальную группу по расследованию случаев сексуального домогательства внутри системы ООН в целях выработки единообразных дефиниций и образцовой политики. ООН приняла политику нулевой толерантности по отношению к сексуальному домогательству, и Генеральный секретарь ООН выделил данный вопрос как приоритетный, укрепив, среди прочего, механизмы информирования и расследования жалоб.

16. В контексте проблемы сексуального домогательства ЮНВТО наряду с тридцатью одной другой организацией системы ООН приняла участие в опросе, продемонстрировав общую готовность Организации искоренить сексуальные домогательства и обеспечить безопасные рабочие места. В интересах транспарентности Генеральный секретарь распространил соответствующий доклад среди всех сотрудников ЮНВТО. Объединив усилия всех организаций системы ООН по искоренению любых форм домогательства и злоупотребления властью, в настоящее время ЮНВТО работает над своей первой политикой в данной области, согласованной с политикой ООН, принятой в 2018 году КСР для борьбы с дискриминацией, домогательствами (включая сексуальное домогательство) и злоупотреблением властью, информация о которой будет опубликована в 2019 году. Цель политики заключается в создании и сохранении рабочей среды, свободной от каких-либо форм дискриминации, домогательств, включая сексуальное домогательство, и злоупотребления властью, и в прояснении механизмов решения таких проблем через официальные и неофициальные каналы, доступных для всех сотрудников.

Пересмотренная схема персонала ЮНВТО

17. В 2018 и 2019 году был произведен всеобъемлющий обзор договорной схемы, примененной в 2016 году в отношении сотрудников, не подпадающих под действие Устава персонала и Положений о персонале ЮНВТО, а именно: специалистов, работающих по договору об оказании услуг, экспертов, прикомандированных на временной основе сотрудников, практикантов и специальных советников - для придания схеме большей транспарентности, последовательности и согласованности по всей Организации. Пересмотренная схема была применена посредством публикации административных инструкций в мае 2019 года.
18. В постоянном стремлении улучшить общие условия договоров сотрудников, работающих по договору об оказании услуг, в январе 2019 году была улучшена схема медицинского страхования Организации для их супругов и детей, которая при этом не предполагает дополнительных расходов для Организации.

Программа введения в курс дел

19. Для подготовки недавно нанятых сотрудников к их новой роли и их ознакомления с работой Организации, следовательно, содействия их достижению эффективности в работе в кратчайшие сроки в настоящее время разрабатывается программа введения в курс дел для недавно нанятых сотрудников. На протяжении 2019 года уже идет ее поэтапное осуществление, начатое с публикации вводной брошюры, содержащей практическую информацию для новых сотрудников, прибывающих в Мадрид.

Руководящие принципы по найму и отбору

20. В настоящее время заканчивается подготовка административных предписаний в целях прояснения руководящих принципов и процедур отбора персонала в Организации для их согласования с политикой ООН в области найма и отбора и повышения уровня транспарентности процедур отбора сотрудников.

Пересмотренная система управления результатами и поощрений

21. В рамках усилий по формированию рамок для всеобщей подотчетности и перехода к культуре достижения результатов в Секретариате и в целях согласования политики Организации с практикой общей системы ООН, улучшения результативности работы и продвижения культуры достижения высоких результатов, добросовестности, личностного развития и непрерывного обучения ведется пересмотр нынешней системы управления результатами и поощрений, нацеленный на координирование личных усилий и результатов и общих целей Организации и оказание поддержки Организации в деле оптимального использования людских ресурсов путем внедрения системы управления деятельностью, направленной на достижение результатов.

Глобальное обследование положения сотрудников с точки зрения пакета вознаграждения ООН, проводимое КМГС

22. В соответствии с пунктом 57 резолюции A/RES/70/244 Генеральной Ассамблеи ООН, Комитет по международной гражданской службе (КМГС) при сотрудничестве с организациями системы ООН и федерациями персонала разработал глобальное обследование положения сотрудников с точки зрения пакета вознаграждения международных штатных сотрудников общей системы ООН. Результаты данного обследования будут представлены Генеральной Ассамблее ООН не позднее, чем на ее семьдесят пятой сессии. ЮНВТО приняла участие в этом обследовании, начатом в июне 2019 года.

Сопоставительное обследование, проведенное КМГС в 2016 году

23. В октябре 2016 года КМГС провел сопоставительное обследование с целью выявления моделей коррективов по месту службы и оценки расходов и других характеристик домохозяйств сотрудников категории специалистов и выше в сравнении со стоимостью проживания в Нью-Йорке. Обследование дало отрицательный результат по Мадриду, Женеве и другим местам службы, что привело к урезанию вознаграждения для сотрудников категории специалистов и выше, и КМГС принял решение смягчить негативные последствия за счет осуществления меры по сокращению разрыва между предыдущими и последующими размерами вознаграждения. В июле 2017 года КМГС отсрочил осуществление этой меры по урезанию вознаграждений на восемь месяцев и уменьшил его масштабы.
24. Согласно недавнему решению Административного трибунала МОТ (АТМОТ), урезание вознаграждений аннулировано для Женевы и пострадавшим штатным сотрудникам должны выплатить разницу в вознаграждениях, которая на самом деле стала выплачиваться им с апреля 2018 года, и вознаграждение, которое бы им было выплачено в течение этого периода, если бы решения КМГС не были применены, с 5%-ной компенсацией за каждый год с дат изменения вознаграждений до даты окончательной выплаты компенсации. Это постановление также может быть применено и к персоналу других специализированных учреждений, которые являются членами АТМОТ, как это происходит в случае с ЮНВТО, впоследствии это может обернуться финансовым бременем для Организации. Генеральный секретарь проанализирует последствия этого судебного решения и доложит в соответствующие управляющие органы.

Финансирование штатных должностей

25. В целях облегчения интегрирования более долгосрочного и стратегически оправданного видения в выделение приоритетов в штатных должностях и повышение информированности о программе работы Организации Организации следует перейти от жесткого подхода распределения должностей по категориям (т.е. закрепленного таким образом, что имеется 55 должностей для сотрудников категории специалистов и выше и 51 должность для сотрудников категории общего обслуживания) к более гибкой структуре в рамках утвержденного числа должностей, которых по-прежнему насчитывается 106, с сохранением тех же финансовых ассигнований.
26. Для оказания поддержки дальнейшей деятельности, финансируемой из внебюджетных ресурсов, и в соответствии с общей системой финансирования штатных должностей ООН Организации следует также рассмотреть возможность финансирования этих должностей из внебюджетных средств. Должности, финансируемые из внебюджетных средств, существовали бы помимо утвержденных 106 должностей, финансируемых из регулярного бюджета.

Прикомандируемые на временной основе сотрудники

27. В 2019 году также наблюдался рост интереса государств-членов к предлагаемой Организацией возможности укрепления потенциала, заключающейся в том, что эксперты и работники из сферы туризма могут направляться государствами-членами в Секретариат для участия в его деятельности на протяжении установленного периода времени на основе безвозмездного прикомандирования. Официальная договоренность об этом достигается с помощью подписания Меморандума о взаимопонимании.

Младшие сотрудники категории специалистов

28. Организация заключила соглашение с ПРООН в отношении управления Программой младших сотрудников категории специалистов во всей системе ООН. Заинтересованные государства-члены могут направлять своих молодых специалистов на работу в ЮНВТО на период от 1 до 3 лет, финансируя соответствующий пост в рамках данного соглашения.

Поправки к Уставу персонала и Положениям о персонале

29. В соответствии со статьей 1 Устава персонала ЮНВТО, Исполнительный совет по предложению Генерального секретаря «вводит такие Положения о персонале, которые он сочтет необходимыми для обеспечения соблюдения Устава персонала и которые соответствуют закрепленным в нем принципам».

Положение 30 Положений о персонале

30. Поправка к положению 30 Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 108-й сессии. Цель внесения данной поправки состояла в том, чтобы привести Положения Организации в соответствие с правилами системы ООН, касающимися применения санкций. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Глава X Дисциплинарные меры	Глава X Дисциплинарные меры
Положение 30 (1) Санкции	Положение 30 (1) Дисциплинарные меры
а) Несоблюдение сотрудником норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, может повлечь за собой применение одной из следующих санкций, в зависимости от серьезности его проступка: (1) устное предупреждение, (2) замечание, сделанное в письменной форме, (3) порицание, (4) увольнение и (5) дисциплинарное увольнение.	а) Несоблюдение сотрудником норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, может повлечь за собой принятие дисциплинарных мер. Дисциплинарные меры могут применяться только в следующих формах, одной или нескольких, в зависимости от серьезности проступка:
б) несоблюдение сотрудником норм поведения, которых должен придерживаться гражданский служащий, означает:	i) письменное порицание; ii) понижение на одну или более ступеней в пределах класса; iii) задержка на определенный срок предоставления права на повышение оклада в пределах класса; iv) отстранение от работы на определенный срок без сохранения содержания; v) штраф; vi) задержка на определенный срок
(i) несоблюдение любого из положений 3 – 9 Положений о персонале;	
(ii) совершение сотрудником проступка в своем официальном качестве;	

(iii) невыполнение служебных обязанностей. Положение 30 (2) Процедура применения санкций a) До применения какой-либо санкции, кроме устного предупреждения, соответствующему сотруднику направляется уведомление о намерении применить к нему санкцию с разъяснением мотивов такого решения в двух экземплярах. Этот сотрудник подписывает инициалами один экземпляр этого уведомления и не позднее чем через восемь дней со времени его получения направляет обратно вместе с любыми замечаниями, которые он, возможно, пожелает сделать. b) За исключением случаев дисциплинарного увольнения ни к одному из сотрудников не могут применяться дисциплинарные меры, пока дело, переданное в Объединенный апелляционный комитет для вынесения по нему рекомендации, находится на рассмотрении; однако это правило не применяется в случае вынесения замечания в устной или письменной форме и, кроме того, по взаимному согласию соответствующего сотрудника и Генерального секретаря от его применения можно отказаться. c) Решение о применении санкции направляется в двух экземплярах соответствующему сотруднику, который подписывает инициалами один экземпляр и возвращает его обратно. В случае получения предупреждения этот сотрудник может, если пожелает, приложить к этому экземпляру свои замечания. Положение 30 (3) Устное предупреждение Санкция в виде вынесения устного предупреждения может применяться к сотруднику его непосредственным руководителем или Генеральным секретарем. Положение 30 (4) Замечание в письменной форме Санкция в виде вынесения замечания в письменной форме может применяться	предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности; vii) понижение в должности с задержкой на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности; viii) увольнение; ix) дисциплинарное увольнение. b) Другие меры, помимо перечисленных в правиле 30 (1) (a) Положений о персонале, не считаются дисциплинарными мерами по смыслу этого правила. Эти меры включают следующие административные меры, но не ограничиваются ими: i) замечание, сделанное в письменной или устной форме; ii) взыскание денежной задолженности перед Организацией; iii) отстранение от работы с сохранением или без сохранения содержания в соответствии с правилом 29 (1) Положений о персонале c) Сотруднику предоставляется возможность разъяснить факты и обстоятельства до вынесения замечания в письменной или устной форме в соответствии с подпунктом (i) пункта (b) выше. Положение 30 (2) Порядок применения дисциплинарных мер a) До применения какой-либо дисциплинарной меры соответствующему сотруднику направляется уведомление о намерении применить к нему дисциплинарную меру с разъяснением мотивов такого решения в двух экземплярах. Этот сотрудник подписывает инициалами один экземпляр этого уведомления и не позднее чем через восемь дней со времени его получения направляет обратно вместе с любыми замечаниями, которые он, возможно, пожелает сделать. b) За исключением случаев дисциплинарного увольнения ни к одному из сотрудников не могут применяться дисциплинарные меры пока дело, переданное в Объединенный апелляционный комитет для вынесения по нему рекомендации, находится на рассмотрении; однако по взаимному согласию соответствующего сотрудника и Генерального секретаря от применения этого правила можно отказаться.
--	---

к сотруднику по рекомендации его непосредственного начальника заместителем Генерального секретаря или Генеральным секретарем.

**Положение 30 (5)
Порицание**

а) Санкция в виде вынесения порицания может применяться к сотруднику Генеральным секретарем по рекомендации его непосредственного руководителя, либо по своей собственной инициативе.

б) Генеральный секретарь может требовать от непосредственного начальника представить ему через три месяца после вынесения порицания отчет о поведении сотрудника, который подписывается инициалами на копии порицания и возвращает ее обратно, приобщив к ней любые замечания, которые он, возможно, пожелает сделать.

**Положение 30 (6)
Увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

а) Санкция в виде увольнения может быть применена к сотруднику, имеющему постоянный контракт, Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника или по своей собственной инициативе.

б) Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за три месяца до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря ему может быть выплачено выходное пособие в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте 7 правила 25 Правил о персонале (Выходное пособие).

**Положение 30 (7)
Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

а) Если сотрудник, имеющий постоянный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным

секретарем. Решение о применении санкции направляется в двух экземплярах соответствующему сотруднику, который подписывает инициалами один экземпляр и возвращает его обратно.

**Положение 30 (3)
Увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

а) Санкция в виде увольнения может быть применена к сотруднику, имеющему постоянный контракт, Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника или по своей собственной инициативе.

б) Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за три месяца до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря ему может быть выплачено выходное пособие в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте 7 правила 25 Правил о персонале (Выходное пособие).

**Положение 30 (4)
Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

а) Если сотрудник, имеющий постоянный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника этого сотрудника или по своей собственной инициативе.

б) Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет право на получение уведомления и выходного пособия.

**Положение 30 (5)
Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих срочный контракт**

а) Санкция в виде увольнения может применяться к сотруднику, имеющему срочный контракт, Генеральным секретарем. Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за один месяц до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря сотруднику может быть выплачено выходное пособие в сумме, равной недельному окладу за каждый месяц незавершенной службы, но не

секретарем по рекомендации непосредственного начальника этого сотрудника или по своей собственной инициативе. b) Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет право на получение уведомления и выходного пособия. Положение 30 (8) Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих срочный контракт a) Санкция в виде увольнения может применяться к сотруднику, имеющему срочный контракт, Генеральным секретарем. Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за один месяц до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря сотруднику может быть выплачено выходное пособие в сумме, равной недельному окладу за каждый месяц незавершенной службы, но не превышающего три месяца. b) Если сотрудник, имеющий срочный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем. Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет право на получение уведомления и выходного пособия. Положение 30 (9) Право на защиту К сотруднику не могут применяться никакие дисциплинарные меры, пока ему не будет предоставлена возможность представить аргументы в свою защиту.	превышающего три месяца. b) Если сотрудник, имеющий срочный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем. Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет право на получение уведомления и выходного пособия. Положение 30 (6) Право на защиту К сотруднику не могут применяться никакие дисциплинарные меры, пока ему не будет предоставлена возможность представить аргументы в свою защиту.
--	--

Статья 15(g) Устава персонала и положения 24(3)(a), 24(3)(b) и 24(18) Положений о персонале

31. Поправка к статье 15(g) Устава персонала была одобрена Исполнительным советом на его 109-й сессии и представляется Генеральной ассамблеей для

утверждения. Поправки к положениям 24(3)(a), 24(3)(b) и 24(18) Положений о персонале были утверждены Исполнительным советом на его 109-й сессии. Цель данных поправок состоит в том, чтобы согласовать текст Устава и Положений ЮНВТО о срочных и бессрочных назначениях с правилами системы ООН, что бы обеспечило большую гибкость в выборе предлагаемого типа назначения при одновременном сохранении практики сокращения числа бессрочных назначений, мобильности персонала и политики удержания сотрудников, существующих в других организациях ООН. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Нынешний текст	Предлагаемый новый текст
Статья 15(g) Заполнение вакансий	Статья 15(g) Заполнение вакансий
g) Срочные назначения должны производиться на срок не менее одного года и не более трех лет. Несмотря на то, что срочное назначение может быть возобновлено на период, не превышающий в сумме пяти лет, оно не подразумевает автоматического возобновления назначения или его преобразования в другой тип назначения или деятельности и заканчивается без предварительного уведомления о дате окончания договора о трудоустройстве, зафиксированной в самом договоре. Окончание срока действия договора не рассматривается как «прекращение службы» в том значении, в котором это понятие используется в Положениях о персонале и Уставе персонала.	g) Срочные назначения должны производиться на срок не менее одного года и не более трех пяти лет подряд . Несмотря на то, что срочное назначение может быть возобновлено на период, не превышающий в сумме пяти лет, на любой срок, не превышающий пяти лет, проработанных подряд , оно не подразумевает юридически или в каком-либо ином виде автоматического возобновления назначения или его преобразования в другой тип назначения или деятельности вне зависимости от срока службы и заканчивается без предварительного уведомления о дате окончания договора о трудоустройстве, зафиксированной в самом договоре. Окончание срока действия договора не рассматривается как «прекращение службы» в том значении, в котором это понятие используется в Положениях о персонале и Уставе персонала.

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 24(3)(a) Окончание назначения	Положение 24(3)(a) Окончание назначения
а) Срочное назначение заканчивается автоматически и без выплаты компенсации в день окончания срока, обговоренного в приказе о назначении.	а) Срочное назначение заканчивается автоматически и без выплаты компенсации в день окончания срока, обговоренного в приказе о назначении. Субсидия в связи с окончанием службы может выплачиваться должностному лицу, имеющему срочное назначение, на условиях, обговоренных в положении 24 (18) Положений о персонале.

Положение 24 (3) (b) Окончание назначения	Положение 24 (3) (b) Окончание назначения
b) Генеральный секретарь пересматривает статус должностного лица минимум за три месяца до истечения срока его назначения, длящегося три года и менее. В свете этого пересмотра Генеральный секретарь принимает решение либо о прекращении службы должностного лица, либо только о единственном продлении его назначения на срок, который в сумме с предыдущим сроком не превысит пяти лет; такое продление не может быть возобновлено. В исключительных случаях, если Генеральный секретарь посчитает, что опыт, полученный должностным лицом, незаменим для Организации, он может по окончании действия продленного срочного договора и после консультации с Комитетом по назначениям и продвижению по службе предложить ему бессрочное назначение.	b) Генеральный секретарь пересматривает статус должностного лица минимум за три месяца до истечения срока его назначения, длящегося три года и менее. В свете этого пересмотра Генеральный секретарь принимает решение либо о прекращении службы должностного лица, либо только о единственном продлении его назначения на срок, который в сумме с предыдущим сроком не превысит пяти лет; такое продление не может быть возобновлено. В исключительных случаях, если Генеральный секретарь посчитает, что опыт, полученный должностным лицом, незаменим для Организации, он может по окончании действия продленного срочного договора и после консультации с Комитетом по назначениям и продвижению по службе предложить ему бессрочное назначение.
Положение 24 (18) Субсидия в связи с окончанием службы	Положение 24 (18) Субсидия в связи с окончанием службы²
[Новое положение]	a) Должностные лица, имеющие срочное назначение, могут получить субсидию в связи с окончанием службы по истечении срока их назначения после шести или более лет непрерывной дающей право на ее получение службы в Организации при условии, если их работа была признана удовлетворительной. b) Субсидия в связи с окончанием службы не выплачивается в случае отказа от должности, дисциплинарного увольнения, самовольного ухода с поста, выхода на пенсию в соответствии с положением 24 (4) Положений о персонале, раннего выхода на пенсию согласно правилам Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, отказа от возобновления полномочий по причинам, связанным со здоровьем, или при получении от Организации предложения о возобновлении назначения и отказе от него.

² Данное положение подлежит дальнейшему пересмотру в соответствии с рекомендациями КМГС и практикой, принятой в системе ООН.

	с) Размер субсидии в связи с окончанием службы рассчитывается по формуле «валовой оклад минус налогообложение персонала (плюс надбавка за знание языков в случае, если таковая предусмотрена)» согласно следующей шкале:																					
	<table> <tr> <th>Полные годы непрерывной службы</th><th>Размер надбавки по месяцам</th></tr> <tr><td>6 лет</td><td>3</td></tr> <tr><td>7 лет</td><td>5</td></tr> <tr><td>8 лет</td><td>7</td></tr> <tr><td>9 лет</td><td>9</td></tr> <tr><td>10 лет</td><td>9,5</td></tr> <tr><td>11 лет</td><td>10</td></tr> <tr><td>12 лет</td><td>10,5</td></tr> <tr><td>13 лет</td><td>11</td></tr> <tr><td>14 лет</td><td>11,5</td></tr> <tr><td>15 лет и более</td><td>12</td></tr> </table>	Полные годы непрерывной службы	Размер надбавки по месяцам	6 лет	3	7 лет	5	8 лет	7	9 лет	9	10 лет	9,5	11 лет	10	12 лет	10,5	13 лет	11	14 лет	11,5	15 лет и более
Полные годы непрерывной службы	Размер надбавки по месяцам																					
6 лет	3																					
7 лет	5																					
8 лет	7																					
9 лет	9																					
10 лет	9,5																					
11 лет	10																					
12 лет	10,5																					
13 лет	11																					
14 лет	11,5																					
15 лет и более	12																					
	д) Во время полных месяцев специального отпуска без сохранения содержания должностным лицам не начисляется кредит в счет субсидии в связи с окончанием службы. Периоды такого отпуска длительностью менее 30 дней не влияют на стандартную ставку начисления.																					

Статья 28 Устава персонала и положение 14(3)(b) Положений о персонале

32. Поправка к статье 28(g) Устава персонала была одобрена Исполнительным советом на его 109-й сессии и представляется Генеральной ассамблеей для утверждения. Поправка к положению 14(3)(b) Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 109-й сессии. Цель данных поправок заключается в выполнении рекомендаций³ ОИГ и увеличении максимального возраста выхода на пенсию до 65 лет, утвержденном Генеральной ассамблеей на ее 22-й сессии. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Нынешний текст	Предлагаемый новый текст
Статья 28 Возраст выхода на пенсию	Статья 28 Возраст выхода на пенсию
Должностные лица, достигшие возраста, предписываемого Положениями о персонале, более не удерживаются на службе. В исключительных ситуациях в интересах Организации Генеральный секретарь может отодвинуть этот возрастной предел на один или два года.	Должностные лица, достигшие возраста, предписываемого Положениями о персонале, более не удерживаются на службе. В исключительных ситуациях в интересах Организации Генеральный секретарь может отодвинуть этот возрастной предел на один или два года.

³ Для получения более подробной информации просьба ознакомиться с докладами Объединенной инспекционной группы Организации Объединенных Наций, доступными по следующей ссылке: <https://www.unju.org/content/reports>

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 14 (3) (b) Медицинское освидетельствование до и после назначения	Положение 14 (3) (b) Медицинское освидетельствование до и после назначения
b) Согласно статье 28 Устава персонала, если должностное лицо удерживается на службе в Организации после достижения им возраста шестидесяти двух лет, требуется медицинское освидетельствование его здоровья медицинским советником, назначенным Генеральным секретарем, в начале каждого года службы.	(b) [удалено]

Положение 31(2)(a)(i) Положений о персонале и параграфы 21(b) и (c) Приложения 2 к Уставу персонала и Положениям о персонале ЮНВТО о правилах Объединенного апелляционного комитета

33. Поправки к положению 31(2)(a)(i) Положений о персонале и параграфам 21(b) и (c) Приложения 2 к Уставу персонала и Положениям о персонале ЮНВТО о правилах Объединенного апелляционного комитета были утверждены Исполнительным советом на его 109-й сессии. Цель данных поправок заключается в обеспечении наличия компетентного заместителя для председателя Объединенного апелляционного комитета и гарантировании и соблюдении конфиденциального характера записей и докладов Объединенного апелляционного комитета, а также снижении риска ответственности для Организации. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 31 (2) (a) (i) Состав Объединенного апелляционного комитета	Положение 31 (2) (a) (i) Состав Объединенного апелляционного комитета
а) Объединенный апелляционный комитет состоит из следующих трех членов: i) председателя, выбранного из группы экспертов, назначаемых Генеральным секретарем один раз в два года после консультаций с ассоциацией(-ями) персонала; ii) одного члена, назначаемого Генеральным секретарем один раз в два года; iii) одного члена, избираемого сотрудниками. Один раз в два года сотрудники избирают путем голосования двух штатных сотрудников, одного - категории специалистов и выше, другого - категории общего обслуживания. Член, призванный для службы в Комитете,	а) Объединенный апелляционный комитет состоит из следующих трех членов: i) председателя, выбранного из группы экспертов, назначаемых Генеральным секретарем один раз в два года после консультаций с ассоциацией(-ями) персонала. Заместитель председателя может быть назначен аналогичным образом; ii) одного члена, назначаемого Генеральным секретарем один раз в два года; iii) одного члена, избираемого сотрудниками. Один раз в два года сотрудники избирают путем голосования двух штатных сотрудников, одного - категории специалистов и выше, другого - категории общего обслуживания. Член,

должен быть представителем группы, к которой принадлежит должностное лицо, чье дело находится на рассмотрении.	призванный для службы в Комитете, должен быть представителем группы, к которой принадлежит должностное лицо, чье дело находится на рассмотрении.
Приложение 2 Правила Объединенного апелляционного комитета Записи и доклады Параграф 21 (b)	Приложение 2 Правила Объединенного апелляционного комитета Записи и доклады Параграф 21 (b)
b) Доклад Комитета должен носить конфиденциальный характер за исключением случаев, когда Генеральный секретарь принимает решение об обратном. Апеллянт может раскрыть содержание доклада перед Административным трибуналом. Доклады Комитета и решения о них Генерального секретаря представляются для ознакомления членам Исполнительного совета.	b) Доклад Комитета должен носить конфиденциальный характер за исключением случаев, когда Генеральный секретарь принимает решение об обратном. Апеллянт может раскрыть содержание доклада перед Административным трибуналом. Доклады Комитета и решения о них Генерального секретаря представляются для ознакомления членам Исполнительного совета.
Приложение 2 Правила Объединенного апелляционного комитета Записи и доклады Параграф 21 (c)	Приложение 2 Правила Объединенного апелляционного комитета Записи и доклады Параграф 21 (c)
c) Апеллянты, выразившие свой протест в соответствии с параграфом 7, члены Комитета, назначенные для рассмотрения любого конкретного дела, и председатель или председатели ассоциации(-ий) персонала могут изучить все предыдущие доклады Комитета и решения о них, принятые Генеральным секретарем.	c) [удалено]

Положение 15(1) Положений о персонале

34. Поправка к положению 15(1) Положений о персонале, касающаяся Комитета по назначениям и продвижению по службе, была утверждена Исполнительным советом на его 110-й сессии. Задача Комитета по назначениям и продвижению по службе (КНПС) заключается в предоставлении рекомендаций по назначениям, продвижению по службе и пересмотру статуса сотрудников категорий общего обслуживания и специалистов. В связи с намерением руководства и Ассоциации персонала улучшить состав и функционирование КНПС и с учетом практики Организации Объединенных Наций и ее специализированных учреждений поправка к данному положению вносится для уточнения роли председателя, представителя людских ресурсов и руководителя по найму работников в Комитете. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 15 (1) Комитет по назначениям и продвижению по службе	Положение 15 (1) Комитет по назначениям и продвижению по службе

а) Генеральный секретарь учреждает Комитет по назначениям и продвижению по службе, который будет предоставлять консультации по назначениям, продвижению по службе и пересмотру статуса сотрудников категорий общего обслуживания и специалистов. б) Состав и процедуры Комитета по назначениям и продвижению по службе: и) Комитет по назначениям и продвижению по службе состоит из пяти членов и надлежащего числа их заместителей. Заместитель Генерального секретаря или его представитель, обладающий надлежащими полномочиями, и представитель Секции персонала служат в силу своих должностных полномочий в качестве членов Комитета. Остальных трех членов и их заместителей назначает Генеральный секретарь. Процедура их назначения, обычно на однолетний период, который можно впоследствии продлить, следующая: 1) одного члена и одного заместителя назначает непосредственно Генеральный секретарь; и (2) двоих членов и двоих заместителей Генеральный секретарь назначает по рекомендации Ассоциации(-ий) персонала. Комитет, возглавляемый заместителем Генерального секретаря или его представителем, устанавливает свои собственные процедуры. с) Функции Комитета по назначениям и продвижению по службе: Функции Комитета по назначениям и продвижению по службе заключаются в предоставлении консультаций и вынесении рекомендаций Генеральному секретарю по следующим вопросам, а также по вопросам, специально оговоренным в Положениях о персонале, и любым другим вопросам, с которыми Генеральный секретарь к ним обратится. Все совещания Комитета проходят в условиях конфиденциальности. и) <i>Назначение</i> Назначения на возможный срок от одного года и более за исключением назначений лиц, нанятых на службу	а) Генеральный секретарь учреждает Комитет по назначениям и продвижению по службе, который будет предоставлять консультации по назначениям, продвижению по службе и пересмотру статуса сотрудников категорий общего обслуживания и специалистов. б) Состав и процедуры Комитета по назначениям и продвижению по службе: и) Комитет по назначениям и продвижению по службе состоит из пяти четырёх членов и надлежащего числа их заместителей. Заместитель Генеральный секретарь или его представитель, обладающий надлежащими полномочиями, и представитель Секции персонала людских ресурсов или его представитель, обладающий надлежащими полномочиями, служат в силу своих должностных полномочий в качестве полноправных членов Комитета. Третий член является ответственным руководителем для должностного лица, занимающего вакантную должность, в соответствии с положением 11(2) Положений о персонале. Остальных трех членов и их заместителей назначает Генеральный секретарь. Четвертого члена и его заместителя назначает Генеральный секретарь по рекомендации Ассоциации(-ий) персонала. Процедура их назначения, обычно на однолетний двухлетний период, который можно впоследствии продлить, следует за процедурой отбора одного кандидата категории специалиста и его заместителя и одного кандидата категории общего обслуживания и его заместителя, чья дальнейшая служба соответствует их категориям. Все сотрудники имеют право голоса и службы в Комитете по назначениям и продвижению по службе. следующая: 1) одного члена и одного заместителя назначает непосредственно Генеральный секретарь; и 2) двоих членов и двоих заместителей Генеральный секретарь назначает по рекомендации Ассоциации(-ий) персонала. ii) Комитет, возглавляемый заместителем Генеральным секретарем или его представителем, устанавливает свои собственные процедуры. соблюдает руководящие принципы и процедуры, установленные Генеральным
--	--

специально для службы в миссиях, на должности в Кабинете Генерального секретаря, на должности главного специалиста и директора, на должности, которые явно не могут быть заполнены путем перевода или продвижения по службе, и в исключительных и срочных ситуациях. ii) Продвижение по службе – Отбор сотрудников, обладающих надлежащей квалификацией для продвижения по службе. Для этой цели Комитет обычно один раз в год проводит тщательный обзор всех сотрудников, находящихся в сфере их деятельности, в порядке их классов. Во всех ситуациях, когда это применимо, Комитет разрабатывает и ведет реестры продвижения по службе, отражающие результаты такого обзора. – Минимальные сроки службы в классе как общепринятое требование для рассмотрения продвижения по службе, устанавливает Генеральный секретарь по рекомендации Комитета по назначениям и продвижению по службе. iii) Преобразование назначений из срочных в бессрочные.	секретарем. c) Функции Мандат Комитета по назначениям и продвижению по службе: Функции Мандат Комитета по назначениям и продвижению по службе заключаются в предоставлении консультаций и вынесении рекомендаций Генеральному секретарю по следующим вопросам, а также по вопросам, специально оговоренным в Положениях о персонале, и любым другим вопросам, с которыми Генеральный секретарь к ним обратится. Все совещания Комитета проходят в условиях конфиденциальности. i) <i>Назначение</i> Назначения на любой возможный срок от одного года и более за исключением назначений лиц, нанятых на службу специально для службы в миссиях, на должности в Кабинете Генерального секретаря, на должности главного специалиста и директора в соответствии с положением 11(1) Положений о персонале, на должности, которые явно не могут быть заполнены путем перевода или продвижения по службе, и в исключительных и срочных ситуациях. В случае, если Комитет по назначениям и продвижению по службе посчитает, что ни один из кандидатов не подходит, он может порекомендовать отмену процедуры. ii) Продвижение по службе – Отбор сотрудников, обладающих надлежащей квалификацией для продвижения по службе, за исключением сотрудников, успешно сдавших конкурсный экзамен в соответствии со статьей 15 Устава персонала. Для этой цели Комитет обычно один раз в год проводит тщательный обзор всех сотрудников, находящихся в сфере их деятельности, в порядке их классов. Во всех ситуациях, когда это применимо, Комитет разрабатывает и ведет реестры продвижения по службе, отражающие результаты такого обзора. – Минимальные сроки службы в классе как общепринятое требование для рассмотрения продвижения по службе, устанавливает Генеральный секретарь по рекомендации Комитета по назначениям и продвижению по службе. iii) Преобразование назначений из срочных
---	---

	в бессрочные.
--	---------------

Положение 15(6)(с) Положений о персонале

35. Поправка к положению 15(6)(с) Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 110-й сессии. Цель поправки заключается в приведении политики в соответствие с новыми системами управления результатами и поощрения, как это представлено в данном докладе. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 15(6)(с) Воздержание от повышения	Положение 15(6)(с) Воздержание от повышения
с) При принятии решения о воздержании от ежегодного повышения должностное лицо, считающее, что решение основывается на ошибочной оценке его работы или что рекомендация вынесена на основании причин, не связанных с результатами его работы, может в течение восьми дней со дня его уведомления о решении обжаловать его у Генерального секретаря, который передаст вопрос в Комитет по назначениям и продвижению по службе для его рассмотрения и представления отчета до принятия окончательного решения.	с) При принятии решения о воздержании от ежегодного повышения должностное лицо, считающее, что решение основывается на ошибочной оценке его работы или что рекомендация вынесена на основании причин, не связанных с результатами его работы, может в течение восьми дней со дня его уведомления о решении обжаловать у Генерального секретаря, который передаст вопрос в Комитет по назначениям и продвижению по службе для его рассмотрения и представления отчета до принятия окончательного решения. решение в соответствии с процедурами, установленными Генеральным секретарем.

Положение 15(11) Положений о персонале

36. Поправка к положению 15(11) Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 110-й сессии. Цель данной поправки заключается в приведении политики в соответствие с практикой ООН, а также с новыми административными предписаниями по пересмотренным системам управления результатами и поощрения, как это представлено в данном докладе. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 15(11) Ежегодные доклады	Положение 15(11) Ежегодные доклады
а) По каждому должностному лицу ответственный руководитель готовит ежегодный отчет о его компетенции, эффективности работы и поведении на рабочем месте. Отчет, представленный в формате, предписанном Генеральным секретарем, готовится в соответствии с руководящими принципами, установленными Комиссией по международной гражданской службе.	а) По каждому должностному лицу ответственный руководитель готовит ежегодный отчет о его компетенции, эффективности работы и поведении на рабочем месте. Отчет, представленный в формате, предписанном Генеральным секретарем, готовится в соответствии с руководящими принципами, установленными Комиссией по международной гражданской службе.
б) Должностное лицо, о котором представляется отчет, информируется о содержании отчета не позднее, чем через два месяца после даты его	В целях ведения отчетности эффективность работы, компетенция и добросовестность должностного лица оцениваются посредством механизмов

запланированного повышения заработной платы, при этом должностное лицо подписывает и возвращает отчет в восьмидневный срок со дня его получения, прикрепляя любые замечания на свое усмотрение. Если данные замечания носят информативный характер и не являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, то должностное лицо направляет свои замечания в письменном виде в Секцию персонала для их прикрепления к его личному делу вместе с отчетом, к которому они относятся. Если данные замечания являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, о неудовлетворительности его работы, то должностное лицо в письменном виде кратко формулирует свои возражения, а также факты и заключения, на которых они основываются, направляя их в Секцию персонала для их передачи Генеральному секретарю. с) Ежегодный отчет предоставляется по истечении первых девяти месяцев службы должностного лица и каждые двенадцати месяцев в последующий период, при этом ежегодный отчет, если он приходится на период, охватывающий три месяца или менее до или после даты оценки результатов испытательного срока, обычно не требуется. Рассматриваемый период охватывает период службы, предшествующий первой официальной оценке результатов работы, или период службы между двумя такими оценками.	оценки, направленных на оценку соответствия должностного лица стандартам, закрепленным в Уставе персонала и Положениях о персонале б) Должностное лицо, о котором представляется отчет, информируется о содержании отчета не позднее, чем через два месяца после даты его запланированного повышения заработной платы, при этом должностное лицо подписывает и возвращает отчет в восьмидневный срок со дня его получения, прикрепляя любые замечания на свое усмотрение. Если данные замечания носят информативный характер и не являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, то должностное лицо направляет свои замечания в письменном виде в Секцию персонала для их прикрепления к его личному делу вместе с отчетом, к которому они относятся. Если данные замечания являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, о неудовлетворительности его работы, то должностное лицо в письменном виде кратко формулирует свои возражения, а также факты и заключения, на которых они основываются, направляя их в Секцию персонала для их передачи Генеральному секретарю. Генеральный секретарь стремится обеспечить доступность надлежащих обучающих программ и программ по развитию в интересах должностных лиц. е) Ежегодный отчет предоставляется по истечении первых девяти месяцев службы должностного лица и каждые двенадцати месяцев в последующий период, при этом ежегодный отчет, если он приходится на период, охватывающий три месяца или менее до или после даты оценки результатов испытательного срока, обычно не требуется. Рассматриваемый период охватывает период службы, предшествующий первой официальной оценке результатов работы, или период службы между двумя такими оценками. с) Ежегодные отчеты регулярно готовятся в отношении всех должностных лиц, включая уровень заместителя Генерального секретаря, в соответствии с процедурами, установленными Генеральным секретарем.
---	---

Положение 17(1)(d) Положений о персонале

37. Поправка к положению 17(1)(d) Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 110-й сессии. Специальный отпуск обычно предоставляется для проведения тщательного изучения вопроса или исследования в интересах Организации, в случаях продолжительной болезни, ухода за ребенком или по другим исключительным или срочным причинам. В соответствии с политикой Организации Объединенных Наций, Организация также предоставляет специальный отпуск в целях ухода за ребенком отцами и усыновления/удочерения ребенка. Согласно текущим положениям, данное положение не применимо к сотрудникам, находящимся на службе менее одного года или на испытательном сроке. В случае положения 17(1)(d) Положений о персонале цель поправки заключается в том, чтобы исключить какой-либо ущерб, который данное положение может причинить сотрудникам в течение их первого года службы, гарантируя им соответствующий отпуск по уходу за ребенком в качестве отцов или по усыновлению/удочерению ребенка. Вышеуказанное согласуется с практикой других организаций общей системы ООН. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 17(1)(d) Специальный отпуск	Положение 17(1)(d) Специальный отпуск
d) Специальный отпуск с выплатой заработной платы или без нее не предоставляется должностному лицу, отработавшему менее одного года или находящемуся на испытательном сроке.	d) [удалено]

Положение 24(4) Положений о персонале

38. Поправка к положению 24(4) Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 110-й сессии. На своей 59-й сессии, прошедшей в июле 2012 года, Правление Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, отмечая стабильное увеличение продолжительности жизни участников Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций (ОПФПООН), а также растущий текущий дефицит, принял решение о том, что приоритетная мера по обеспечению долгосрочной устойчивости фонда заключается в повышении общепринятого возраста выхода на пенсию с шестидесяти двух до шестидесяти пяти лет для новых участников фонда по состоянию на 1 января 2014 года с оговоркой о том, что нововведение никак не скажется на приобретенных правах уже служащих сотрудников. После консультаций с исполнительными руководителями организаций общей системы Организации Объединенных Наций дата вступления в силу данного решения была намечена на 1 января 2018 года. Данное решение было утверждено на 103-ей сессии Исполнительного совета ЮНВТО. Цель поправки к положению 24(4) Положений о персонале состоит в том, чтобы уточнить, что осуществление указанных приобретенных прав применимо к тем сотрудникам, чье участие в ОПФПООН началось или возобновилось в период с 1 января 1990 года по 31 декабря 2013 года и которые, следовательно, до сих пор могут выйти на пенсию в возрасте шестидесяти двух лет или до шестидесяти пяти лет. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 24 (4) Возраст выхода на пенсию	Положение 24 (4) Возраст выхода на пенсию

Должностные лица выходят на пенсию со службы в Организации в конце последнего дня месяца, в котором они достигают возраста шестидесяти пяти лет без ущерба для их приобретенных прав. Обязательный возраст выхода из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций регулируется Положениями, правилами и системой коррективов Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.	Должностные лица выходят на пенсию со службы в Организации в конце последнего дня месяца, в котором они достигают возраста шестидесяти пяти лет без ущерба для приобретенных прав тех должностных лиц, участие которых в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций началось или возобновилось в период с 1 января 1990 года по 31 декабря 2013 года и нормальный возраст выхода на пенсию которых составлял шестьдесят два года. Обязательный возраст выхода из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций регулируется Положениями, правилами и системой коррективов Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.
---	--

Положение 24(11)(а) Положений о персонале

39. Поправка к положению 24(11)(а) Положений о персонале была утверждена Исполнительным советом на его 110-й сессии. Цель поправки состоит в том, чтобы, в соответствии с политикой ООН по данному вопросу, уточнить, что при прекращении службы субсидия на репатриацию может быть выплачена штатному сотруднику из средств Организации только после самой репатриации в место, находящееся за пределами страны, в которой находилось последнее место службы. Пересмотренный текст сформулирован следующим образом:

Прежняя формулировка	Утвержденный новый текст
Положение 24(11)(а) Субсидия на репатриацию	Положение 24(11)(а) Субсидия на репатриацию
(а) Субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, нанятым на неместной основе, которые, покидая Организацию не в связи с дисциплинарным увольнением в соответствии с положениями 30(7) (Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт) и 30(8) (Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих срочный контракт) закончили один год службы за пределами своей родной страны. Субсидия высчитывается следующим образом. Она выплачивается по семейной ставке, если должностное лицо получает пособие на супруга-иждивенца, пособие на одинокого родителя или имеет ребенка-иждивенца в соответствии с положением 13(4) (Определение термина «иждивенцы»)	(а) Субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, нанятым на неместной основе, которые, покидая Организацию не в связи с дисциплинарным увольнением в соответствии с положениями 30(7) (Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт) и 30(8) (Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих срочный контракт) закончили один год службы за пределами своей родной страны и которых Организация была вынуждена возратить за счет своих средств вместе с его супругом(-ой) и детьми-иждивенцами в случае прекращения службы в место, находящееся за пределами страны их последнего места работы. Субсидия высчитывается следующим образом. Она выплачивается по семейной ставке, если должностное лицо получает пособие на супруга-иждивенца, пособие на одинокого родителя

	или имеет ребенка-иждивенца в соответствии с положением 13(4) (Определение термина «иждивенцы»)
--	---

Приложение I: Доклад сотрудника ЮНВТО по этике о деятельности, проведенной в 2018-2019 гг.

Through an Information Note (NI/04/2018) dated 2 May 2018, the Secretary-General informed of his decision to designate Ms Marina Diotallevi, Manager of the Ethics and Social Responsibility Programme, as UNWTO's Ethics Officer effective 01 May 2018. The appointment was acknowledged by Executive Council decision 15(CVIII). The Ethics Officer reports directly to the Secretary-General and to the Executive Council.

Annual Report of the Ethics Officer

The present Report has been prepared by the UNWTO Ethics Officer and is presented to the Executive Council for information and decision. The Report covers the period from 1 May 2018 to 30 April 2019.

Content

- I. Introduction
- II. Background and general information
- III. Activities on the Ethics Office during the period 1 May 2018 to 30 April 2019
 - A. Protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations
 - B. Advice and guidance
 - C. Outreach, training and education
 - D. Financial disclosure programme
 - E. Standard setting and policy support
- IV. The Ethics Network of Multi-Lateral Organizations
- V. Final considerations

I. Introduction

1. Ms. Diotallevi is the first in-house Ethics Officer at the UNWTO Secretariat since the establishment in 2013 of the Ethics Function as a separate entity of UNWTO (CE/DEC/12(XCIV)). The Ethics Function had been previously externalised to UNOPS based in Copenhagen (from 2013 to 2016) and subsequently to a retired UNWTO official based in Chile (from 2017 to 30 April 2018).
2. The decision of the Secretary-General of having an in-house Ethics Officer was taken pursuant to a recommendation emanated from the "Quality Review of Internal Policies" audit carried out by the firm KPMG (NI/02/18). The aim of revising the Ethics Function is to strengthen UNWTO's internal governance and to secure the presence of the Ethics Officer at the Secretariat in order to enable the achievement of the necessary reforms and the implementation of ethical policies.
3. Due to the small size of the Organization, the responsibilities of the in-house Ethics Function at UNWTO have been assigned - as a dual function - to the officer in charge of an operational Department, originally the Ethics and Social Responsibility

Programme which, in the context of the new organizational structure of 1 June 2018, has been extended to become the Department of Ethics, Culture and Social Responsibility.

The present Report is thus the first of an Ethics Officer based at the UNWTO Secretariat in Madrid; it is the sixth annual report since the establishment of the Ethics Function in 2013.

II. **Background and general information**

4. The Ethics Function at UNWTO was established in 2013 by decision 12(XCIV) of the Executive Council and a corresponding budget was also approved.
5. In accordance with the benchmarks applied by the United Nations, the Ethics Function is aimed at promoting an ethical organizational culture based on integrity, accountability, transparency and respect. It is an internal personnel integrity management system.
6. In the same decision 12(XCIV), the EC approved the terms of reference of the Ethics Function in UNWTO which include the standards suggested by the United Nations Joint Inspection Unit (JIU) in its report "Ethics in the UN System" (JIU/REP/2010/3), with the addition of a number of discretionary functions.
7. The terms of reference approved in the above-mentioned decision remain applicable to the new in-house Ethics Function and are as follows:

- **JIU standard functions:**

- (i) Development and dissemination of ethics standards;
- (ii) Development and implementation of mandatory ethics training;
- (iii) Provision of confidential ethics advice and guidance to all personnel of the Organization whatever their contractual status;
- (iv) Administering the organization's policy for the protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations (so-called "whistle-blower protection policy");
- (v) Administering the organization's financial disclosure programme.

- **Additional functions agreed by the Executive Council are:**

- (i) Receiving complaints of unethical conduct, including harassment, and advising on whether there appears to be a *prima facie* case thereof, and suggesting to management the best approach for handling the case;
- (ii) Using the ethics hotline to receive not just ethical issues in a narrow sense (i.e. JIU suggested), but to receive all reports or complaints of misconduct, with appropriate referral;
- (iii) Assisting on mediating between staff if requested by the SG; and/or
- (iv) Assisting in the identification of suitable investigators where cases necessitate

an investigation.

- **One additional function was agreed by the Executive Council** at its 109th session held in Manama, Bahrain, 30 October-1 November 2018 (decision 6(CVIX)) and consists in authorizing the UNWTO Ethics Officer to:
 - (v) Conduct an initial consideration of complaints concerning allegations of misconduct against the Executive Head of the Organization with a view to recommending actions as appropriate.

8. This last additional function was the result of the receipt by the UNWTO Ethics Officer of a report concerning an alleged misconduct against the Executive Head and a request for protection against retaliation. The review of this complaint was referred to an external and independent Ethics Officer in order to ensure impartiality of the process, in line with JIU Reports “Review of whistle-blower policies and practices in the United Nations system organizations” (JIU/REP/2018/4), and “Ethics in the United Nations system” (JIU/REP/2010/3). More information about this case in paragraphs 13 to 15.

III. Activities of the Ethics Officer over the period 1 May 2018 and 30 April 2019

A. **Protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations**

9. On 14 June 2013, the Secretary-General through Circular NS/768 promulgated the UNWTO Protection against Retaliation (PaR) policy for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations, for the purpose of:
 - (i) encouraging and protecting staff members who disclose information relating to misconduct that may not otherwise be discovered or cooperate with a duly authorized fact-finding activity;
 - (ii) ensuring the Organization can effectively address such cases and manage risks; and
 - (iii) ensuring the Organization functions in a transparent and accountable manner with the objective of enhancing good corporate governance.
10. The Ethics Office confidentially receives reports of misconduct or complaints of retaliation and conducts a preliminary assessment to determine, inter alia, whether there is a sufficient *prima facie* case that may entail the referral of the case for formal investigation.
11. Pending the completion of a referred investigation, the Ethics Office may recommend to the Secretary-General that interim protection measures be implemented to safeguard the interests of the complainant. The Office will make a final recommendation to the Secretary-General for his determination subsequent to receipt and assessment of the completed investigation report and evidential materials.

12. During the period from 1 May 2018 until 31 April 2019, the Ethics Officer received one formal request for protection from retaliation from a staff member of the Organization. The request was linked to the reporting of allegations of misconduct by the Executive Head of the Organization.
13. The review of the case was outsourced to the United Nations Office for Project Services (UNOPS) due to the lack of a well-defined internal mechanism for addressing allegations of this nature.
14. During its one hundred-ninth session in Manama, Bahrain (30 October-1 November 2018), the Executive Council having examined the Report presented by its Chair on this matter (cf. Addendum of document CE/109/3(c) Add.1), agreed in its decision 6 (CVIX), on the following:

Welcomes the decision of the Secretariat to consult the Chair of the Executive Council;

Endorses the decision of the Chair of the Executive Council and the Deputy Secretary-General to outsource the case to an external and independent entity in order to ensure the impartiality and objectivity of the process;

Supports the outcome of the preliminary assessment and, in particular, the conclusion that no investigation is required;

Authorizes the UNWTO Ethics Officer to conduct an initial consideration of any similar future complaints with a view to recommending any further action as appropriate.

Instructs the UNWTO Ethics Officer to review the current policies on whistle-blower and protection against retaliation, and to establish appropriate mechanisms for handling such complaints; and

Requests the UNWTO Ethics Officer to report any progress to the next session of the Executive Council, as part of her annual report.

15. With regard to review of the current whistle-blower and protection against retaliation policy requested by the Executive Council, the Ethics Officer, in collaboration with the Office of the Legal Counsel, have initiated the review of the existing procedure with a view to updating it.
16. Furthermore, consultations are underway with the Ethics Offices of the UN system in order to determine whether appropriate channels and modalities for reporting allegations against the Executive Head of the Organization are already in place or are being developed in other UN agencies which could assist the UNWTO Secretariat in reviewing its policy related to misconduct/wrongdoing.

B. Outreach, training and education

17. With a view to strengthen the ethical culture throughout the Organization, on 13 March 2019 the Ethics Officer invited all UNWTO personnel to take the Ethics and Integrity e-learning course (Information Note IC/10/11).
18. The Ethics and Integrity e-learning course is a mandatory course that all UNWTO personnel at all levels without exception will have to complete by 30 June 2019. The course is provided through the platform of the United Nations System Staff College

and its purpose is to enhance the awareness about the core values and standards of integrity to be observed within the workplace environment.

19. The intranet pages of the ethics site allow all personnel at UNWTO to see the mandate of the Ethics Office, its terms of reference, and to obtain advice on specific ethical issues. The ethics site, created in 2013, has now been revised, updated and completed with information such as all the Reports of the Ethics Officer submitted to the Executive Council since the establishment of the Function.

C. Advice and guidance

20. Pursuant to its advisory mandate, the Ethics Office provides confidential ethics advice and guidance to UNWTO personnel, management, and departments in order to ensure that decision-making is consistent with the values, principles and rules of the United Nations. Dedicated telephone and email help-lines have been made available for confidential advice.
21. During the period under review, the Ethics Officer was approached by 16 officials, nine women and seven men. Advice and guidance provided by the Ethics Officer included clarification or interpretation of the UNWTO regulations, rules and standards concerning prohibited or restricted activities, conflicts of interest, and the situation and rights of service contract holders in the organisation.
22. The Ethics Officer has also been approached by representatives of the Committee of the Staff Association seeking advice on possible cases of harassment in the workplace.
23. Confidential advice and guidance was provided by the Ethics Officer to a staff member on a possible case of sexual harassment, including information on the procedure in place for filing a complaint. No official complaint has been filed to date.
24. A complaint was received concerning the appointment of an official at a senior level position after a competitive recruitment process which was contested by one member of personnel. The Ethics Officer checked the matter with Human Resources and the Appointments and Promotion Board, and both confirmed that the selection process and the appointment had been conducted fully in line with established procedures.
25. A significant number of requests for advice were about employment-related issues which usually do not fall under the purview of the Ethics Officer. Guidance was requested on matters such as contractual and separation settlement matters, performance appraisal issues, payment of salaries or application of sanctions. The Ethics Officer, whenever requested by a staff member, has tried to clarify the issue with the corresponding services. However, in many cases it has been noted that the organizational ethical culture would considerably benefit from improving communication, transparency and enhancing mutual respect and the observance of the minimum acceptable standards of behaviour in interpersonal and supervisory relations.
26. Finally under the section on advice and guidance, it should be noted that the Ethics Officer does not conduct any due diligence process or screening with regard to the Tourism Ambassadors initiative.

D. Financial Disclosure Programme

27. The Ethics Office is mandated to administer the UNWTO financial disclosure programme (FDP) pursuant to Secretary-General's Circular NS/774, promulgated in Madrid on 22 November 2013, as a means of identifying, managing and mitigating personal conflicts of interest risks in pursuit of strengthening public trust in the integrity of the organization.

28. The Financial Disclosure Policy of the Organization sets an obligation on the part of a specific group of UNWTO staff members (graded P-5 and above) to file financial declaration statements. So far this policy relied on a Third Party Administrator (TPA) which independently managed the receipt and review of these financial declaration forms.
29. The Secretariat is currently revising its policy to focus more on addressing potential conflicts of interest of its officials (i.e. outside professional activities, acceptance of gifts, benefits and honors, leadership roles in and associations with companies or other external entities), rather than reporting income of spouses, assets and other financial details.
30. In this context, it is proposed to replace the current Financial Declaration Statement by a Declaration of Interest Statement, in line with policies in place in other UN entities, such as the World Intellectual Property Organization (WIPO).
31. The new UNWTO Policy on Declaration of Interest Statements is expected to be published towards the end of the first semester of 2019 in order to enable UNWTO staff members to file their declarations of interest statement by end of September of this year.

E. Standard setting and policy support

32. The Ethics Officer was consulted on and/or contributed to the updating of policies on the following topics:

- **UNWTO Anti-Fraud and Anti-Corruption Framework**

In line with the recommendations of the Joint Inspection Unit (JIU) Report on Fraud Prevention, Detection and Response in United Nations System Organizations (JIU/REP/2016/4), the Secretary-General adopted the anti-fraud and anti-corruption framework policy of the United Nations, applicable at the UNWTO Secretariat starting from 13 March 2019 (SGB/06/19) as a zero tolerance approach with regard to fraud and corruption.

- **Other policy reviews**

The Ethics Officer, in collaboration with the Human Resources department and the offices of the Secretary-General and the Legal Counsel, has reviewed the results of the UN Survey on Safe Space: Sexual harassment in our workplace with a view to eradicate sexual harassment and ensure a safe workplace at UNWTO.

The same departments have also provided comments to the JIU draft report on the Review of the United Nations system-wide action plan on gender equality and the empowerment of women; as well as on the Review of the State of the Investigation Function.

IV. The Ethics Network of Multilateral Organizations

33. In July 2018, the UNWTO Ethics Officer attended the 10th Conference of the Ethics Network of Multilateral Organizations (ENMO) which was held at United Nations Headquarters in New York.
34. In accordance with the United Nations' ongoing promotion of system-wide collaboration on ethics-related issues, including with United Nations specialized

agencies and other interested entities, the United Nations Ethics Network was established on 21 June 2010. The Ethics Network was founded within the framework of the Chief Executives Board for Coordination (CEB) in order to promote system-wide collaboration and coherence in the area of ethics and integrity, with the participation of ethics officers and related professionals from the United Nations Secretariat and funds and programmes, the United Nations specialized agencies, and international financial institutions. The Ethics Network counted 37 organizations among its Members in 2018.

35. The participation of UNWTO Ethics Officer was a good opportunity to exchange experiences and to collaborate on issues of general applicability of the ethics function, as well as to enhance the professional capacity of the ethics function and promote the common standards of practice of this function.
36. Among the various interesting topics discussed by the Members of the Ethics Network was the issue of Conflicts of Interest (both for internal and external activities); the JIU Review of Whistle-blower Policies and Practices; the Protection from Sexual Harassment, Harassment, Discrimination and Abuse of Authority; Mediation Skills; and Law, Ethics and Organizational Culture.
37. Full information on the work of the Ethics Network is provided in the Report of the United Nations Secretary-General to the General Assembly of the United Nations on the Activities of the Ethics Office (document [A/73/89](#)).

V. **Final considerations**

38. In line with the recommendations of the JIU ([JIU/REP/2010/3](#)), the ethics function should operate independently from management and for this reason it is recommended that the post of the Ethics Officer be established at a senior level, usually at P-5 / D-1 level.
39. It should be noted that the functions and responsibilities of the UNWTO Ethics Officer have been extended by the Executive Council and span well beyond the standard ethics functions recommended by JIU for UN organizations (see paragraph 8).
40. In view of the importance of this Function and the sensibility and confidentiality of the assignments entrusted to it by the Executive Council, the resources for the UNWTO Ethics Office are under active review by the Administration in order to ensure its efficient and effective functioning.

Marina Diotallevi
Ethics Officer, UNWTO
30 April 2019

Приложение II: Избрание членов в Комитет по пенсиям персонала ЮНВТО на 2020-2021 гг.

I. Introduction

1. The first Staff Pension Committee of the organization was established for the period 1996-1997. On the basis of a decision taken by the Executive Council at its 53rd session, later ratified by the General Assembly at its 12th session (A/RES/363), the following countries were designated as representatives of the States: Spain and India as Members and Argentina and Côte d'Ivoire as Alternate Members. The General Assembly also decided in said resolution to re-elect those members and alternate members for a further period of two years.
2. The General Assembly, in its succeeding sessions and taking into account of the willingness of these four countries to continue serving on the Staff Pension Committee, decided to reelect them as representatives of the Member States to the Staff Pension Committee. (General Assembly resolutions A/RES/403(XIII), A/RES/435(XIV), and A/RES/465(XV)).
3. At its 16th, 17th, 18th, 19th, 20th, 21st and 22nd sessions, the General Assembly, decided to re-elect Argentina and Spain for the periods 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013, 2014-2015, 2016-2017 and 2018-2019 (A/RES/499(XVI), A/RES/520(XVII), A/RES/568(XVIII), A/RES/597(XIX), A/RES/626(XX), A/RES/660(XXI) and A/RES/692(XXII) respectively). There were no candidates to alternate membership.

II. Candidatures for the UNWTO Staff Pension Committee

4. The current mandate of the staff pension committee expires at the end of 2019. Once again, the General Assembly is invited to deliberate on this issue and to elect the full and alternate members of this Committee for the period 2020-2021.
5. In this regard, any Member State wishing to present its candidature to the UNWTO Staff Pension Committee may do so in writing to the Secretary-General. The deadline for the submission of candidatures will remain open until the corresponding agenda item is discussed at the General Assembly.